Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☑ Expediente
- ☑ Dar Cuenta
- ☐ Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- ☐ Hacienda
- ☐ Gobierno
- ☐ Seguridad Pública y Judicatura
- ☐ Salud
- ☐ Educación y Asuntos de la Familia
- ☐ Desarrollo Eonómico y Planificación
- ☐ Urbanismo e Infraestructura
- ☐ Jurídico Penal
- ☐ Jurídico Civil
- ☐ Agricultura
- ☐ Recursos Naturales y Ambientales
- ☐ Comercio y Cooperativismo
- ☐ Turismo y Cultura
- ☐ Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- ☐ Bienestar Social
- ☐ Asuntos Municipales
- ☐ Recreación y Deportes
- ☐ Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- ☐ Desarrollo de la Región del Oeste
- ☐ Asuntos de la Mujer
- ☐ Asuntos Internos
- ☐ Reglas y Calendario
- ☐ Asuntos Federales
- ☐ De la Montaña
- ☐ Ética

COMISIONES ESPECIALES

- ☐ Puerto de las Américas
- ☐ Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- ☐ Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- ☐ Informes Especiales del Contralor
- ☐ Donativos Legislativos de Puerto Rico
- ☐ Internado Córdova-Fernós
- ☐ Internado Pilar Barbosa
- ☐ Internado Ramos Comas
- ☐ Código Penal
- ☐ Revisión y Reforma del Código Civil
- ☐ Alianzas Público Privadas
- ☐ Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- ☐ Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

12869

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA SENADO DE P.R.
2010 MAY 24 AM 10: 03

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

21 de mayo de 2010

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-10-30* de la Administración de Vivienda Pública del Departamento de la Vivienda aprobado por esta Oficina el 20 de mayo de 2010. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas. Agradeceremos que observe la recomendación dirigida a usted, con el fin de que tome las medidas necesarias para corregir las deficiencias señaladas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Manuel Díaz Saldaña

Anejos

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

PD-9993

INFORME DE AUDITORÍA DA-10-30

20 de mayo de 2010

Departamento de la Vivienda

Administración de Vivienda Pública

(Unidad 1302 - Auditoría 13211)

Período auditado: 1 de marzo de 2004 al 30 de junio de 2008

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **7**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **8**

OPINIÓN **9**

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR **9**

RECOMENDACIONES **9**

AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, AL PRESIDENTE DEL SENADO Y A LA PRESIDENTA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES 9

A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA 9

AL ADMINISTRADOR DE VIVIENDA PÚBLICA 10

CARTAS A LA GERENCIA **12**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **13**

AGRADECIMIENTO **13**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **14**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 14

HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA 15

1 - Informes sobre el estado de las privatizaciones no remitidos a la Oficina del Gobernador ni a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y otros remitidos con tardanzas 15

2 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con el control de los materiales adquiridos 17

3 - Ausencia de controles con el equipo adquirido por el Agente Administrador, equipo sin localizar en el Proyecto y sin registrar en los subsidiarios de la AVP 22

4 - Incumplimiento de una cláusula contractual relacionada con los pagos de un contrato por servicios de construcción, y falta de preintervención adecuada 31

5 - Falta de control sobre la renta cobrada en un Proyecto 35

6 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con el fondo de caja menuda..... 37

7 - Falta de segregación de las funciones de la Contralora del Agente Administrador..... 39

ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 42

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 43

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

20 de mayo de 2010

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Vivienda Pública (AVP) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables[1]. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este cuarto informe contiene el resultado del examen relacionado con el cumplimiento de ley sobre la remisión, en la Oficina del Gobernador, en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) y en la Oficina del Contralor, de informes anuales sobre el estado de las privatizaciones y, con los controles administrativos y los controles internos implantados por una compañía privada contratada como Agente Administrador sobre las operaciones relacionadas con los materiales adquiridos, la propiedad, la preintervención de los desembolsos, las rentas cobradas a los residentes y el manejo de la caja menuda. El primer informe contiene el resultado de la evaluación de los controles administrativos y de los controles internos de las distintas unidades asesoras y operacionales referentes a las operaciones relacionadas con la propiedad, el funcionamiento de la Oficina de Reglamentación y Cumplimiento, las rentas cobradas a residentes y el sistema de contabilidad (*Informe de Auditoría DA-09-16* del 15 de enero de 2009). El segundo informe contiene el resultado de la evaluación de los controles

[1] Las normas de la Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por razón de género o sexo. Por tanto, para propósitos de este *Informe* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

administrativos y de los controles internos de las distintas unidades asesoras y operacionales referentes a las operaciones relacionadas con el cumplimiento de disposiciones de ley sobre el otorgamiento de los contratos de servicios, los sobrantes de los presupuestos operacionales de los proyectos de vivienda, los descuentos por penalidades de honorarios administrativos a los agentes administradores y las cuentas por cobrar de distintos conceptos (*Informe de Auditoría DA-09-22* del 6 de marzo de 2009). El tercer informe contiene el resultado del examen de las subastas celebradas para la contratación de servicios de compañías privadas para actuar como agentes administradores de los residenciales públicos y el funcionamiento de la Junta Revisora de Subastas (*Informe de Auditoría DA-10-02* del 19 de agosto de 2009).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La AVP fue creada mediante la *Ley Núm. 66 del 17 de agosto de 1989, Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico,* según enmendada, y está adscrita al Departamento de la Vivienda (Departamento). Su misión es mejorar la calidad de vida en los proyectos de vivienda pública mediante una administración efectiva de los mismos, que promueva la participación comunitaria y la autosuficiencia de los residentes.

La AVP tiene la función de lograr una administración altamente eficiente de los residenciales públicos, y con la flexibilidad necesaria para la ejecución de la política pública de mejorar la calidad de vida y fomentar la actividad comunitaria y el desarrollo integral de los puertorriqueños que viven en dichos proyectos de vivienda. La AVP se creó, además, para integrar en un solo organismo los programas y los servicios prestados a los residenciales públicos ubicados en los distintos puntos de la Isla.

En el 1992, mediante acuerdo entre la AVP y el U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD), se privatizó la administración de los residenciales públicos. La responsabilidad de la AVP consiste en asesorar, fiscalizar, evaluar y dar seguimiento a las operaciones delegadas en las compañías privadas, contratadas como agentes administradores, para llevar a cabo las funciones que realizaba ésta. También la AVP es responsable de velar por que dichas compañías privadas cumplan con la reglamentación federal y los contratos

otorgados para privatizar y modernizar los proyectos. En abril de 1999, la AVP contrató, mediante subasta, 15 compañías privadas para realizar las operaciones relacionadas con la administración de los proyectos de vivienda pública en igual número de áreas. Los contratos tenían vigencia de 5 años. En el 2004, las 15 áreas se redistribuyeron y aumentaron a 17 áreas. En dicho año, la AVP otorgó contratos a 10 compañías privadas con una vigencia hasta el 30 de septiembre de 2006, para administrar los 317 proyectos de vivienda pública ubicados en dichas áreas.

La AVP tiene, entre las facultades relacionadas con los residenciales públicos, planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades administrativas de mantenimiento ordinario y extraordinario, limpieza, ornato, modernización y mejoramiento general de los proyectos de vivienda pública, servicio de deuda incurrida para el desarrollo, las gestiones de cobro, el arrendamiento o los cánones de arrendamiento, y el alquiler de vivienda pública.

Mediante la *Ley Núm. 71 del 10 de enero de 2003* que añadió, renumeró y enmendó la *Ley Núm. 66*, se creó la Junta de Gobierno de la AVP. Dicha Junta está compuesta por siete miembros, cuatro de los cuales son miembros ex officio y tres representantes del sector privado nominados por el Secretario de la Vivienda con la aprobación del Gobernador. Los miembros ex officio son: el Secretario de la Vivienda, quien ocupa el cargo de Presidente; los secretarios de la Familia y del Trabajo y Recursos Humanos, y el Director Ejecutivo de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda. Dos de los tres miembros del sector privado deben ser residentes de dos residenciales públicos distintos y el otro miembro debe tener una preparación o experiencia profesional, en una o más de las siguientes áreas: trabajo social, psicología, salud mental, sociología, planificación familiar, contabilidad, gerencia o administración pública, administración de empresas, educación física, abogacía, arquitectura, ingeniería, urbanismo o planificación. Los tres miembros del sector privado serán nombrados por un término de tres años. La Junta de Gobierno elegirá anualmente un Vicepresidente de entre sus miembros.

La AVP es dirigida por un Administrador nombrado por la Junta de Gobierno, con la aprobación del Gobernador.

La AVP realiza sus operaciones mediante seis unidades asesoras y seis unidades operacionales. Las unidades asesoras son las oficinas de: Asesoramiento Legal, Reglamentación y Cumplimiento, Relaciones con la Comunidad, Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades, Procurador del Residente de Vivienda Pública, y Área de Sistemas de Información. Las unidades operacionales son las áreas de: Administración de Proyectos, Adquisición y Contratos, Construcción y Administración de Proyectos, Finanzas y Administración, Programas Comunales y de Residentes, y Selección y Ocupación de Residentes. Éstas son dirigidas por administradores asociados, quienes son supervisados por el Subadministrador de la AVP. Éste, a su vez, le responde al Administrador de la AVP.

De acuerdo con información suministrada entre el 2 de agosto de 2006 y el 13 de agosto de 2009 por funcionarios del Área de Finanzas y Administración, en los años fiscales del 2003-04 al 2007-08 la AVP contó con asignaciones provenientes de fondos federales aprobados por el HUD por $581,684,354. Estas asignaciones fueron destinadas para los gastos operacionales relacionados con el *Low-Income Public Housing Program*. Además, de acuerdo con la información provista por los mencionados funcionarios, de estos recursos asignados a la AVP para dichos años, los 10 agentes administradores contratados por ésta para la administración de los proyectos de vivienda pública recibieron recursos por $356,178,907 e incurrieron en gastos operacionales por $351,711,037, según se indica:

AÑO FISCAL	TOTAL DE FONDOS	GASTOS OPERACIONALES
2003-04	$ 29,642,913[2]	$ 27,461,905
2004-05	80,569,644	79,443,212
2005-06	80,438,750	80,146,486
2006-07	82,486,269	82,293,264
2007-08	83,041,331	82,366,170
TOTAL	$356,178,907	$351,711,037

[2] Sólo se consideraron los meses de marzo a junio de 2004, ya que la vigencia de los contratos otorgados a los agentes administradores es del 29 de febrero de 2004 al 30 de septiembre de 2006.

Al 30 de junio de 2008, estaban pendientes de resolución por los tribunales 61 demandas civiles presentadas contra la AVP por $35,630,460. De este importe, $16,576,592 eran por cobro de dinero, $13,966,813 por daños y perjuicios[3] y $5,087,055 por incumplimiento de contrato.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros principales de la Junta de Gobierno de la AVP que actuaron durante el período auditado.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales que se desempeñaron durante el período auditado.

La AVP cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.avp.gobierno.pr. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.

---

[3] La mayoría de los casos por daños y perjuicios estaban cubiertos por compañías aseguradoras.

8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.

10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de marzo de 2004 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y los enumerados del **4 al 7**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los *informes de auditoría DA-01-25* y *DA-01-15* fueron objeto de recomendaciones tres situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 2-a.1) y 2), y 3-a.4)**. No obstante, dichas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987, el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, AL PRESIDENTE DEL SENADO Y A LA PRESIDENTA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan.

A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

2. Ver que el Administrador de Vivienda Pública cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 7**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

AL ADMINISTRADOR DE VIVIENDA PÚBLICA

3. Cumplir con las disposiciones de la ley con respecto a la preparación y el envío al Gobernador de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa de los informes anuales sobre el estado de las privatizaciones. **[Hallazgo 1]**

4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Administrador Asociado del Área de Administración de Proyectos ejerza una supervisión eficaz, vele por el cumplimiento de las disposiciones de leyes y reglamentos, y normas de sana administración y de control interno aplicables a las operaciones del Agente Administrador, y vea que:

   a. El Agente Administrador cumpla con su responsabilidad contractual, con las disposiciones de ley y de reglamento, y con las normas de sana administración y de control interno aplicables a la adquisición de bienes, el cobro de renta, el fondo de caja menuda, y sobre las funciones que ejerce la Contralora, y se asegure de que:

      1) Se utilice un formulario de *Orden de Compra* que incluya una copia que sirva de informe de recibo e inspección de los bienes adquiridos. **[Hallazgo 2-a.1)]**

      2) La Coordinadora de Administradores ejerza una supervisión eficaz de las funciones que ejerce la Administradora del Proyecto, y vea que:

         a) Se segreguen las funciones de la Secretaria de requisar y recibir los materiales de las del registro computadorizado, y las que realiza el *Handyman* de recibo, custodia y despacho de bienes adquiridos de las de llevar el *Inventario Perpetuo*. **[Hallazgo 2-a.2)]**

         b) Las tarjetas de *Inventario Perpetuo* que se llevan de los materiales adquiridos se mantengan con información correcta y actualizada. **[Hallazgo 2-a.3)]**

         c) La renta cobrada se mantenga en un lugar seguro, donde sólo el personal autorizado tenga acceso. **[Hallazgo 5]**

d) Los reembolsos del fondo de caja menuda se soliciten de acuerdo con la reglamentación vigente. **[Hallazgo 6-a.2)]**

e) Los reembolsos del fondo de caja menuda se realicen de forma oportuna, para que el balance del mismo se mantenga en su cantidad máxima. **[Hallazgo 6-a.3)]**

3) El personal que prepara el *Inventario Físico de Equipo* incluya en el mismo toda la información requerida por la reglamentación federal. **[Hallazgo 3-a.2)]**

4) Los custodios de la propiedad mantengan un control adecuado sobre la misma y se notifique a la AVP las pérdidas de ésta, para que se proceda con la investigación administrativa de rigor y se tomen las acciones que correspondan. **[Hallazgo 3-a.3)]**

5) Se expidan recibos de propiedad en uso a todo empleado que tenga equipo bajo su custodia. **[Hallazgo 3-a.4)]**

6) Los balances máximos del fondo de caja menuda de los proyectos se establezcan de acuerdo con lo establecido en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 6-a.1)]**

7) La función de aprobar las nóminas se realice por una persona distinta a la que prepara los cheques y los pagos directos de nómina. **[Hallazgo 7]**

b. Las facturas de servicios de la AVP que son enviadas por los monitores fiscales para pago, estén acompañadas de toda la documentación requerida. **[Hallazgo 4]**

5. Supervisar adecuadamente el proceso de transición entre los agentes administradores salientes y asegurarse de que se cumpla con toda la documentación requerida, y de mantener evidencia de la misma. **[Hallazgo 3-b.]**

6. Ver que el Administrador Asociado del Área de Finanzas y Administración ejerza una supervisión efectiva sobre las funciones de la Directora del Negociado de Contabilidad, y se asegure de que ésta:

   a. Vele por que el Contador Principal registre en el *Fixed Asset Subsidiary by Project* de forma correcta toda la información referente al equipo adquirido y según lo requerido por la reglamentación federal. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

   b. Ejerza una supervisión efectiva sobre el personal que trabaja en la División de Preintervención para asegurarse que todo pago se efectúe sólo si tiene la evidencia requerida, y vea que no se repitan situaciones similares a la comentada en el **Hallazgo 4**.

7. Ver que el Administrador Asociado del Área de Construcción y Desarrollo se asegure de que los ingenieros de proyectos evalúen los trabajos de construcción o mejoras antes de certificar que los mismos cumplen con lo estipulado en el contrato. **[Hallazgo 4]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Yesef Y. Cordero Lebrón, Secretario de la Vivienda, Presidente de la Junta de Gobierno y Administrador Interino de la AVP, en carta del 23 de octubre de 2009, que le enviaron nuestros auditores. Con la referida carta se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Secretario de la Vivienda, a la Ing. Marianita Rosa Montañez, actual Administradora de Vivienda Pública, y al Sr. Carlos G. Laboy Díaz, ex Administrador de Vivienda Pública, para comentarios, por cartas del 4 de marzo de 2010. En cartas del 23 de marzo de 2010, nos comunicamos nuevamente con dichos funcionarios y el ex funcionario para que remitieran sus comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 3 de noviembre de 2009, el Secretario de la Vivienda remitió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Secretario de la Vivienda y la Administradora de Vivienda Pública contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta conjunta del 30 de marzo de 2010. El ex Administrador de Vivienda Pública contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 12 de abril de 2010. Los comentarios del Secretario de la Vivienda y de la Administradora de Vivienda Pública y los del ex Administrador de Vivienda Pública fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. Algunos de sus comentarios se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la AVP, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por:

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, las irregularidades o los actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se

consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los del **4 al 7**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Informes sobre el estado de las privatizaciones no remitidos a la Oficina del Gobernador ni a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y otros remitidos con tardanzas

a. La AVP no cumplió con remitir el formulario *Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones al 30 de junio de_____ (Formulario OC-74)*[4] al Gobernador y a la Asamblea Legislativa para los años fiscales del 2003-04 al 2007-08. Esto, para exponer de forma detallada el estado de los contratos otorgados el 29 de febrero de 2004 a 10 compañías privadas para que actuaran como agentes administradores. Éstos eran responsables de la administración, la operación y el mantenimiento de los 317[5] residenciales públicos o proyectos[6] ubicados en las 17 áreas cuyas unidades de vivienda pública fluctúan entre 1,673 y 4,032.

En carta del 3 de julio de 2009, el Administrador de la AVP indicó a nuestros auditores que los informes no habían sido tramitados a la Oficina del Gobernador ni a la Asamblea Legislativa. En dicha carta se indicó, además, que a partir de ese momento realizarían las

---

[4] Actualmente *Formulario OC-FSA-170.*

[5] La cantidad de proyectos y unidades aparecía detallada en el *Attachment A* del contrato entre la AVP y los agentes administradores.

[6] En los contratos entre la AVP y los agentes administradores se utiliza la palabra *projects* (proyectos), en lugar de residenciales de vivienda pública.

gestiones para remitir a las dependencias gubernamentales correspondientes, copias de los próximos informes de privatizaciones.

El 11 de agosto de 2009, el Auditor Interno suministró evidencia a nuestros auditores de la entrega de los *formularios OC-74* del año fiscal 2007-08 a la Oficina del Gobernador, al Senado de Puerto Rico y a la Cámara de Representantes. Esto representa una tardanza de 1 año y 42 días.

En el Artículo 1 de la *Ley Núm. 136 del 7 de junio de 2003*, según enmendada, se le ordena a toda agencia, entidad, organismo o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico remitir un informe anual, que exponga de forma detallada el estado de toda privatización efectuada bajo su competencia o autoridad, a ser remitido al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a la Oficina del Contralor. El referido informe será remitido a los mencionados funcionarios y organismos al 30 de junio de cada año.

El incumplimiento de esta *Ley* afecta la fiscalización de las privatizaciones e impide al Gobernador y a la Asamblea Legislativa poder supervisar el proceso de privatización llevado a cabo en la agencia.

Los funcionarios que actuaron como administradores de la AVP para los años fiscales mecionados no cumplieron con su responsabilidad con respecto a las disposiciones de la citada *Ley*. La Junta de Gobierno de la AVP tampoco veló por el cumplimiento de dichas disposiciones.

En la carta del Secretario de la Vivienda y de la Administradora de Vivienda Pública, éstos informaron, entre otras cosas, lo siguiente:

> Durante los años 2004 al 2008 nuestra Agencia cumplió con enviar el Informe de Privatizaciones a la OCPR. Sin embargo, por error involuntario, los mismos no fueron tramitados a la Oficina del Gobernador de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa, excepto en el 2008, el cual se envío. No obstante, esta situación se corrigió y actualmente estamos enviando el referente informe a las Oficinas correspondientes y en las fechas requeridas, según la Carta Circular OC-05-02. [*sic*]

En la carta del ex Administrador de Vivienda Pública, éste indicó lo siguiente:

> [...] los informes de privatización fueron preparados por la Oficina del Administrador de la Administración de Vivienda Pública. Éstos fueron enviados a la Oficina de Auditoría Interna, la que entre sus funciones, tenía el deber de distribuir los informes antes mencionados. Por un error involuntario se entendió que sólo se enviaría a la Oficina del Contralor, custodio de esos documentos. Tengo entendido que la Oficina de Auditoría, actualmente, envía los documentos a todas las oficinas requeridas.
>
> Destaco, que aunque por un error administrativo no fueron enviados a la Oficina del Gobernador y a la Legislatura, la privatización de los residenciales públicos fue ampliamente discutida todos los años durante las vistas de presupuesto y otras secciones legislativas, tanto en la Cámara como en el Senado, donde se rindieron cuentas de los asuntos de la Agencia. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del ex Administrador de Vivienda Pública, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con el control de los materiales adquiridos

a. Como indicamos en el **Hallazgo 1**, la AVP contrató 10 compañías privadas para que actuaran como agentes administradores. Uno de los agentes administradores tenía a su cargo la administración de 22 proyectos de vivienda pública. Entre éstos, se encontraba el Proyecto Jardines de Country Club (Proyecto). El Agente Administrador, de acuerdo con lo establecido en el contrato, era responsable de cumplir con todas las obligaciones que tenía la AVP con respecto a la administración, la operación y el mantenimiento de los residenciales públicos, según se dispone en su ley creadora. Además, debía cumplir con todas las leyes estatales y federales, las ordenanzas, los reglamentos, los manuales y las cartas circulares aplicables al contrato y a la AVP. El contrato tenía vigencia hasta el 30 de septiembre de 2006 y fue extendido hasta el año fiscal 2008-09[7].

---

[7] Hasta el 31 de agosto de 2008.

En la Oficina Administrativa del Proyecto trabajaban una Administradora, una Secretaria, una Especialista de Iniciativas del Residente, una Trabajadora Social, un *Handyman* (quien también realizaba funciones de Guardalmacén) y dos empleados de mantenimiento a cargo de la limpieza de las áreas verdes y de la infraestructura. Las compras de materiales requeridos por la Administradora del Proyecto eran realizadas por un Comprador[8] del Agente Administrador. La Administradora del Proyecto le respondía en sus funciones a una Coordinadora de Administradores del Agente Administrador.

Las compras de materiales para el Proyecto durante los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 fueron por $55,290, $61,256, $32,184 y $21,020[9], respectivamente. El examen de las compras y del proceso de solicitud, recibo, distribución y registro de los materiales para el Proyecto reveló lo siguiente:

1) La AVP no le requirió al Agente Administrador que el formulario de *Orden de Compra* utilizado por éste, incluyera una copia en la que la persona autorizada hiciera constar la cantidad y la inspección de los bienes recibidos. Esta copia no debía incluir información sobre la cantidad y el costo de la compra. En su lugar, el comprador enviaba copia de las órdenes de compra a la Oficina Administrativa del Proyecto. La Secretaria o el *Handyman* al recibir los bienes, verificaba la información que aparecía en las órdenes de compra y comparaba la misma contra lo que se indicaba en la factura y la firmaba como evidencia de lo recibido.

   Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DA-01-25*.

   En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone, como parte de la política pública del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva al jefe de la dependencia en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma

---

[8] La función de Comprador la realizaba un empleado que ocupaba un puesto de Técnico de Inventario.

[9] Esta información se obtuvo del *Informe de Compras* del Agente Administrador.

de sana administración y de control interno, la AVP debe requerir al Agente Administrador que utilice un formulario de orden de compra que incluya una copia en la que la persona autorizada certifique la cantidad de bienes recibidos y que inspeccionó los mismos.

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió a la AVP y al Agente Administrador mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con el recibo de los bienes. Esto puede resultar perjudicial para los intereses del Gobierno. Además, propicia la comisión de irregularidades relacionadas con las compras de bienes y dificulta que éstas se detecten a tiempo.

2) La Secretaria requisaba, recibía y registraba en el módulo de inventario del programa *CAM* (*Computer Assisted Management*) los materiales comprados y los servicios prestados mediante un *Work Order*[10]. El *Handyman*, además de recibir, custodiar y despachar los bienes adquiridos mediante el *Work Order*, registraba los materiales en la tarjeta del *Inventario Perpetuo*. Los procesos de requisar y recibir los materiales, realizados por la Secretaria, son conflictivos con el de registro en el módulo de inventario del programa *CAM*. Además, las funciones del *Handyman* de recibir, custodiar y despachar son conflictivas con la de llevar el *Inventario Perpetuo*.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DA-01-25*.

En la Introducción de la Sección II de la *OMB Circular A-123, Management's Responsibilities for Internal Control*, revisada el 21 de diciembre de 2004, se estipula lo siguiente:

> Internal control is an integral component of an organization's management that provides reasonable assurance that the following objectives are being achieved: effectiveness and efficiency of operations, reliability of financial reporting, and compliance with applicable laws and regulations.

---

[10] Este documento reflejaba el servicio que recibía el residente de parte del *Handyman* y los materiales utilizados.

En la Sección II-C de la *OMB Circular A-123* se establece que:

> Control activities include policies, procedures and mechanisms in place to help ensure that agency objectives are met. Several examples include: proper segregation of duties (separate personnel with authority to authorize a transaction, process the transaction, and review the transaction); physical controls over assets (limited access to inventories or equipment); proper authorization; and appropriate documentation and access to that documentation.

En la Sección III–A de la *OMB Circular A-123* se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

> It is management's responsibility to develop and maintain effective internal control. As agencies develop and execute strategies for implementing or reengineering agency programs and operations, they should design management structures that help ensure accountability for results. [...]

En el Artículo 4-f. de la *Ley Núm. 230* se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida segregación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, y provea, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de la transacciones financieras. Esta disposición es cónsona con las normas de sana administración y de control interno que requieren una separación de funciones de forma tal que no recaiga en la misma persona el control de una o varias transacciones.

3) Los inventarios perpetuos de materiales no se mantenían actualizados ni reflejaban información correcta. Como parte de nuestro examen, evaluamos la *Orden de Compra Núm. S9JCC-06-07-021* para adquirir 10 lámparas de emergencia por $28 cada una. Estos artículos fueron recibidos por la Secretaria, quien firmó la factura del proveedor el 1 de noviembre de 2006. El 20 de mayo de 2009, le solicitamos a la Administradora del Proyecto que nos mostrara evidencia del registro y la disposición

de estos artículos, según debía reflejarse en la tarjeta de *Inventario Perpetuo* que mantiene el *Handyman*.

El 2 de junio de 2009, la Administradora nos presentó la tarjeta de *Inventario Perpetuo* del artículo núm. 99. En ésta se describía el artículo como *Automatic Emergency Light*, con un balance inicial, al 12 de diciembre de 2006, de 6 unidades[11] por $30 cada una. De acuerdo con la tarjeta, 2 unidades fueron utilizadas y el balance final al 30 de septiembre de 2008 era de 1 unidad, en lugar de 4 unidades. El *Handyman* nos mostró esa unidad. Esto evidencia que en el Proyecto no se mantiene un registro actualizado de los materiales comprados y utilizados. La Administradora no pudo proveer los documentos de instalación o distribución de las 2 unidades que aparecían como utilizadas. Tampoco pudo explicar qué pasó con las otras 3 unidades que no se registraron en la tarjeta de *Inventario Perpetuo*.

En entrevista del 19 de mayo de 2009, el *Handyman* nos indicó que no había tenido tiempo de mantener al día el *Inventario Perpetuo*. Esto, porque se estaban preparando para una visita de funcionarios federales que iban a realizar una evaluación física del Proyecto conocida como REAC (*Real Estate Assessment Center*).

En la Cláusula 18.1-D del contrato entre la AVP y el Agente Administrador se establece lo siguiente:

> The Management Agent shall prepare and maintain an inventory log available for review by PRPHA, including but not limited to, keeping track of supplies, equipment, keys, and detailed diagrams of shut off valves, fuse boxes, pumps, fans, and other equipment needed for the proper operation of the Project.

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, como parte de la política pública del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva al jefe de la dependencia en el desarrollo de los programas cuya dirección se

---

[11] La tarjeta de *Inventario Perpetuo* no reflejó el registro de las 10 unidades adquiridas mediante la *Orden de Compra Núm. S9JCC-06-07-021*.

le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Agente Administrador debe registrar prontamente en los registros de los inventarios perpetuos los materiales adquiridos.

La situación comentada en el **apartado a.2)** propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo. Además, dicha situación y la comentada en el **apartado a.3)** impiden al Agente Administrador mantener un control adecuado sobre los materiales, y puede ocasionar el uso indebido de éstos y de otras irregularidades o situaciones adversas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen, principalmente, a que la Administradora del Proyecto y la Coordinadora de Administradores del Agente Administrador no cumplieron con su responsabilidad de supervisar adecuadamente las operaciones relacionadas con el recibo, la distribución y el registro de los bienes adquiridos para el Proyecto. Además, la Gerencia del Agente Administrador no estableció normas de sana administración y de control interno aplicables a las situaciones comentadas. También dichas situaciones obedecen a que la AVP no supervisó adecuadamente al Agente Administrador, en lo relacionado con el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes, de acuerdo con las regulaciones, las normas y los controles internos requeridos.

Véanse las recomendaciones 2, y 4.a.1) y 2)a) y b).

Hallazgo 3 - Ausencia de controles con el equipo adquirido por el Agente Administrador, equipo sin localizar en el Proyecto y sin registrar en los subsidiarios de la AVP

a. Las requisiciones de equipo necesario para el Proyecto eran determinadas por la Administradora del Proyecto. Las compras de equipos eran procesadas por el Comprador del Agente Administrador, con la aprobación de la AVP. Una vez se recibía el equipo en el Proyecto, se notificaba al Negociado de Servicios Administrativos de la AVP para que le asignara un número de propiedad y se procedía a marcar los mismos. Dicho Negociado, además, era responsable de las operaciones relacionadas con la propiedad, y entre sus funciones, se encontraba la de preparar un registro de la propiedad (*Property Log*). El

Contador Principal de la División de Activos Fijos del Negociado de Contabilidad de la AVP era quien, entre otras funciones, preparaba los subsidiarios de los equipos de las oficinas centrales y de las áreas con sus proyectos[12]. Anualmente, el personal de las oficinas centrales del Agente Administrador preparaba en una hoja de trabajo computadorizada, un *Inventario Físico del Equipo del Proyecto* que debía incluir todo el equipo comprado mayor de $100. La Administradora del Proyecto era responsable de la custodia de todo el equipo. El Negociado de Bienes y Administración era responsable de supervisar el cumplimiento del Agente Administrador con las cláusulas del contrato, entre las que se encontraba el proceso de custodia y registro de la propiedad.

El 9 de julio de 2009, el Contador Principal de la División de Activos Fijos nos entregó una copia del *Subsidiario Perpetuo de Activos Fijos por Proyecto* (*Fixed Assets Subsidiary by Project*) preparado en una aplicación computadorizada que cubría las transacciones a esa fecha. El 21 de agosto de 2009, dicho Contador Principal nos entregó, además, una copia de la *Cuenta Núm. 7540.00* (*Account Detail by Project*) que incluía las compras de equipo realizadas con el fondo operacional.

La *Cuenta Núm. 7540.00* reflejó que para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08, el Agente Administrador adquirió equipo para el Proyecto por $26,900, $550, $550 y $550, respectivamente. Solicitamos a la AVP la evidencia del equipo comprado para el Proyecto por $13,107[13]. Escogimos una muestra de 4 compras por $5,950 (45 por ciento) mediante las cuales se adquirieron 12 equipos por $5,795[14] y efectuamos inspecciones físicas de éstos en las oficinas administrativas del Proyecto. Además, los comparamos contra el

---

[12] En el *Informe de Auditoría DA-09-16* se comentaron faltas sobre el registro de la propiedad y de las funciones conflictivas por parte del Contador Principal de la División de Activos Fijos.

[13] Pagado con el *Cheque Núm. 39600* del 17 de agosto de 2004 por $374,251. En éste se incluyó el pago de equipos para otros proyectos administrados por el Agente Administrador.

[14] La muestra de $5,950 incluía 12 equipos por $5,795 y 2 herramientas por $69 y $86. De estos equipos; 1 computadora por $749 fue transferida a otro proyecto y 1 impresora por $195 fue decomisada el 23 de enero de 2008. Además, 3 radios por $1,245 sin número de propiedad asignado no fueron localizados para examen. **[Véase el Apartado a.3) de este Hallazgo]**

Fixed Assets Subsidiary by Project y el *Inventario Físico del Equipo del Proyecto* al 11 de agosto de 2008[15]. El examen reveló lo siguiente:

1) Los registros de la propiedad preparados por la AVP y por el personal del Agente Administrador no eran confiables. De los 12 equipos comprados por $5,795, 6[16] (50 por ciento) por $2,286, aparecían registrados de forma incorrecta en el *Fixed Assets Subsidiary by Project* de la AVP. En estos casos, la información de la fecha de adquisición y el costo de los equipos indicados en las órdenes de compra no correspondía a la registrada en el *Fixed Assets Subsidiary by Project*. El equipo 113038 por $1,320, correspondiente a la *Orden de Compra Núm. S9JCC-03-04-064*, fue el único registrado en el *Fixed Assets Subsidiary by Project* de acuerdo con la descripción, la fecha de adquisición y el costo indicado en la *Orden de Compra*.

   Le solicitamos al Negociado de Contabilidad la evidencia de las compras, de los números de propiedad evaluados y registrados en el *Fixed Assets Subsidiary by Project*. El Negociado nos indicó que no localizó evidencia en sus archivos y, aunque solicitaron la información al Agente Administrador, éste tampoco pudo presentar evidencia. Esto, porque los equipos registrados tenían una fecha de adquisición previa al comienzo de sus servicios como Agente Administrador en ese Proyecto.

   En el Artículo VII.1 del *Reglamento de la Propiedad Revisado*, aprobado el 4 de junio de 2001 por la Secretaria de la Vivienda, se establece, entre otras cosas, que se establecerá un registro de propiedad para llevar el control financiero del equipo adquirido y para registrar los costos de las cuentas de contabilidad.

   En el Artículo III. B-2.c de la *Política y Procedimiento para el Inventario de Equipo Capitalizado* (*Policy and Procedures for Capitalized Inventorial Equipment*),

---

[15] Éste fue el último inventario físico tomado en el Proyecto.

[16] Equipos con los números de propiedad 113085, 113087, 120421, 120424, 120425 y 122161.

aprobado el 18 de diciembre de 2002 por la Secretaria de la Vivienda, se establece que "[...] the ASB[17] will update the information in the spreadsheet called the property log. The documents to update the information will be the receiving report, the purchase order and the invoice."

En la Subparte C, Sección .34, Subtítulo (f)(4) de la *OMB Circular A-110*, revisada el 30 de septiembre de 1999, según enmendada, se establece lo siguiente:

> A control system shall be in effect to insure adequate safeguards to prevent loss, damage, or theft of the equipment. Any loss, damage, or theft of equipment shall be investigated and fully documented; if the equipment was owned by the Federal Government, the recipient shall promptly notify the Federal awarding agency.

En la Parte 85.20-(b)(3), Subparte C del Título 24 del *Código Federal de Regulaciones* (*CFR*, por sus siglas en inglés)[18] del 1 de abril de 1997[19], *Standards for Financial Management Systems Financial Administration*, se establece lo siguiente:

> Internal control. Effective control and accountability must be maintained for all grant and subgrant, cash, real and personal property, and other assets. Grantees and subgrantees must adequately safeguard all such property and must assure that it is used solely for authorized purposes.

En la Cláusula 18.1-D del contrato entre la AVP y el Agente Administrador se establece lo siguiente:

> The Management Agent shall prepare and maintain an inventory log available for review by PRPHA, including but not limited to, keeping track of supplies, equipment, keys, and detailed diagrams of shut off valves, fuse boxes, pumps, fans, and other equipment needed for the proper operation of the Project.

---

[17] *Administrative Service Bureau.*

[18] *Code of Federal Regulations.*

[19] Se revisa todos los años el 1 de abril.

2) El *Fixed Assets Subsidiary by Project* de la AVP y el *Inventario Físico de Equipo* no contenían toda la información requerida por las regulaciones federales y de la AVP. En el *Fixed Assets Subsidiary by Project* no se incluyó el número de serie, los fondos con los que se adquirió el equipo ni el por ciento de participación. En el *Inventario Físico de Equipo* no se incluyó la información sobre los fondos con los que se adquirió el equipo ni el por ciento de participación federal. Además, a pesar de que el *Inventario Físico de Equipo* contenía unas columnas para indicar el costo, el número de serie y la fecha de adquisición, el personal del Agente Administrador no siempre las completaba.

En la Subparte C, Sección .34, Subtítulo (f).1 de la *OMB Circular A-110* se establece lo siguiente:

> The recipient's property management standards for equipment acquired with Federal funds and federally-owned equipment shall include all of the following. Equipment records shall be maintained accurately and shall include the following information: a description of the equipment; manufacturer's serial number, model number, federal stock number, national stock number, or other identification number; source of the equipment, including the award number; whether title vests in the recipient or the Federal Government; acquisition date (or date received, if the equipment was furnished by the Federal Government) and cost; information from which one can calculate the percentage of Federal participation in the cost of the equipment (not applicable to equipment furnished by the Federal Government); location and condition of the equipment and the date the information was reported; unit acquisition cost and ultimate disposition data, including date of disposal and sales price or the method used to determine current fair market value where a recipient compensates the Federal awarding agency for its share.

En el Artículo III. F-1 de la *Política y Procedimiento para el Inventario de Equipo Capitalizado* se establece que el *Property Log* incluirá la siguiente información: la descripción de la propiedad, el número de serie o identificación, el proveedor, la agencia que retiene el título de propiedad, el costo, el por ciento de participación federal en el costo de la propiedad y, si aplica, la fecha, el costo y el método de la disposición final del equipo.

3) No pudieron ser localizados en el Proyecto tres radios portátiles[20] adquiridos con la *Orden de Compra Núm. S9JCC-023-40-60* por $1,245. Esto, a un costo por unidad de $415. Tampoco la Administradora del Proyecto y la Directora de Administración y Monitoría del Agente Administrador nos pudieron suministrar evidencia de haber notificado la pérdida a la AVP para que se iniciara una investigación administrativa al respecto. En cartas del 30 de junio y del 22 de septiembre de 2009, respectivamente, éstas se limitaron a informarnos que no encontraron los radios en el Proyecto.

En el Artículo III.D-2.1 de la *Política y Procedimiento para el Inventario de Equipo Capitalizado* se establece lo siguiente:

> Management Agents will establish their procedures to properly safeguard PRPHA CIE[21] located in the projects that they administer. But they will follow the following procedures in case of loss, damage, destruction of property: a) Management Agents will immediately report lost, stolen or damaged property to the PRPHA's OIA[22]. [...]

En la Subparte C, Sección .34, Subtítulo (f).4 de la *OMB Circular A-110* se establece lo siguiente:

> A control system shall be in effect to insure adequate safeguards to prevent loss, damage, or theft of the equipment. Any loss, damage, or theft of equipment shall be investigated and fully documented; if the equipment was owned by the Federal Government, the recipient shall promptly notify the Federal awarding agency.

En la Cláusula 2.1 del contrato entre la AVP y el Agente Administrador se establece lo siguiente:

> The PRPHA hereby appoints the Management Agent as the Administrative Agent and Operator of the Projects, and of all the real

---

[20] Estos radios no tenían asignado número de propiedad.

[21] *Puerto Rico Public Housing Administration Capitalized Inventorial Equipment.*

[22] *Office of the Internal Auditor.*

and personal property, tangible and intangible, which is acquired or held by the PRPHA in connection with the Projects, located within the Designated Area and awarded by the PRPHA to the Management Agent in compliance with all the requirements of the Housing Act, the regulations promulgated by HUD, and the PRPHA's Organic Act, as amended, and all other applicable laws, rules, regulations and ordinances, to which the PRPHA is committed to by the ACC and all other applicable federal or state, laws and regulations. The Management Agent accepts this appointment subject to the terms and conditions set forth in this Agreement.

4) La AVP no le expidió recibos de propiedad en uso a la Administradora del Proyecto, quien es la persona responsable de custodiar el equipo en el Proyecto, ni tampoco a los empleados del Proyecto que utilizan el equipo.

   Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DA-01-15.*

   En la Parte 85.32-d.3 del Título 24 del *CFR* se establece que "[...] a control system must be developed to ensure adequate safeguards to prevent loss, damage, or theft of the property. Any loss, damage, or theft shall be investigated."

   En el Artículo IX.10 del *Reglamento de la Propiedad Revisado* del 4 de junio de 2001, aprobado por la Secretaria de la Vivienda, se establece como parte del procedimiento del recibo, el registro y la marcación de la propiedad, que se preparará el formulario *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)* a nombre del custodio.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impiden a la AVP mantener registros de la propiedad actualizados y confiables, que sirvan como herramienta para mantener un control adecuado de la propiedad. Además, propician el ambiente para la desaparición y el uso indebido de la propiedad. **[Apartado a.3)]** También dificultan el fijar responsabilidades y que las irregularidades se puedan detectar a tiempo.

Estas situaciones obedecen, principalmente, a que el Área de Finanzas y Administración de la AVP no cumplió con su responsabilidad de mantener los controles adecuados de la propiedad, ni ejerció una supervisión eficaz para asegurarse de que la propiedad adquirida fuera reconocida y registrada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

También a que los funcionarios del Negociado de Administración de Bienes del Área de Administración de Proyectos no ejercieron una supervisión adecuada sobre el proceso de custodia y registro de los equipos adquiridos por el Agente Administrador para los proyectos de vivienda pública. Además, a que el Agente Administrador no está cumpliendo con su responsabilidad de cuidar y salvaguardar la propiedad de la AVP, al mantener un control y registro del inventario físico inefectivo, y no notificar con prontitud las desapariciones de la propiedad.

b. Como indicamos en el **Hallazgo 1-a.**, el 29 de febrero de 2004, la AVP firmó un contrato con un Agente Administrador, en el cual le asignaba la administración de 22 proyectos. El 10 de febrero de 2004, el Administrador de la AVP impartió instrucciones para regular el proceso de transición entre los agentes administradores salientes y los entrantes. Como parte de las instrucciones impartidas, requirió, entre otros informes, la preparación de un inventario de equipo al 15 de febrero de 2004, acompañado de un informe de movimiento de inventario por proyecto, los cuales debían ser entregados a la AVP por el Agente Administrador saliente, no más tarde del 28 de febrero de 2004. El Área de Administración de Proyectos[23] era responsable de supervisar el proceso de transición y de asegurarse del debido cumplimiento con los documentos solicitados a los agentes administradores salientes.

El 20 de mayo de 2009, solicitamos los inventarios e informes mencionados para 3[24] (14 por ciento) de los 22 proyectos y los mismos no fueron suministrados para examen. En comunicación del 10 de julio de 2009, el entonces Administrador Asociado de Operaciones de Campo, nos informó que no pudo localizarlos e hizo referencia a una persona con posible conocimiento de la localización de los mismos. Nuestros auditores se comunicaron con la persona indicada, pero esta persona tampoco nos pudo suministrar los documentos solicitados.

---

[23] Los empleados de la AVP continuaban refiriéndose al Área como Área de Operaciones de Campo, a pesar de que en la reorganización del 29 de junio de 2001, aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se dividió en dos áreas: el Área de Administración de Proyectos, y en el Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos.

[24] Éstos fueron Jardines de Country Club, Leopoldo Figueroa y San Martín.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Área de Administración de Proyectos era responsable de mantener los documentos fiscales en forma segura y ordenada para evitar que los mismos se extraviasen.

La situación comentada impide a la AVP mantener un control adecuado y efectivo sobre los documentos fiscales relacionados con la propiedad mueble de la AVP. Además, pudo propiciar la pérdida de la propiedad de la AVP transferida entre los agentes administradores. Esto, también dificulta la labor y limita el alcance de los trabajos a realizar por esta Oficina y demás entidades fiscalizadoras.

El entonces Administrador Asociado de Operaciones de Campo no se aseguró de que la evidencia surgida del proceso de transición fuera debidamente conservada. Además, el Administrador de Vivienda Pública no veló por el cumplimiento de las directrices impartidas.

En la carta del Secretario de la Vivienda y de la Administradora de Vivienda Pública, éstos informaron, entre otras cosas, lo siguiente:

> Los equipos que se mencionan en esta situación tenían diferencia entre la fecha de adquisición y el costo debido a que anteriormente se encontraban equipos sin identificar en la toma de inventario de equipo y la información que se nos proveía no era la correcta. Actualmente el Área de Activos Fijos trabaja los equipos con costo mayor de $500 y cuentan con la información necesaria de los equipos, ya que hemos mejorado el control de equipos nuevos adquiridos por los agentes administradores. **[Apartado a.1)]**

Actualmente tenemos la información requerida por las regulaciones federales y de la AVP, registrada en los subsidiarios de equipo y a su vez incluimos información adicional como el número de obligación y el número de cheque. **[Apartado a.2)]**

Impartiremos las instrucciones para que el Negociado de Servicios Administrativos expida los recibos de propiedad en uso a los administradores de los Proyectos cuando éstos reciban los equipos nuevos en sus residenciales. Estos recibos se emiten en las Oficinas Centrales al momento del usuario recibir el equipo, de igual manera este proceso lo llevaremos a cabo en los residenciales públicos. **[Apartado a.4)]**

Véanse las recomendaciones 2, de la 4.a.3) a la 5), 5 y 6.a.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de una cláusula contractual relacionada con los pagos de un contrato por servicios de construcción, y falta de preintervención adecuada

a. Como mencionamos en el **Hallazgo 1-a.**, la AVP otorgó un contrato el 29 de febrero de 2004 a un Agente Administrador para administrar 22 proyectos de vivienda pública. Durante los años fiscales del 2004-05 al 2007-08, dicho Agente Administrador subcontrató los servicios relacionados con el mantenimiento extraordinario mediante la formalización de 39 contratos[25]. El Área de Ingeniería del Agente Administrador estaba a cargo de supervisar a las compañías subcontratadas.

El 3 de junio de 2005, el Agente Administrador realizó la *Subasta Formal H.P. 2004-11*, para la limpieza de tuberías sanitarias y pluviales de 15 proyectos. Mediante dicha subasta se otorgaron 11 contratos por $1,195,110[26]. El desembolso de esos fondos se realizaba, entre otras cosas, cuando un Ingeniero de Proyectos de la AVP evidenciaba el progreso de los trabajos realizados mediante el formulario *Construction Certification Check List*. En estas certificaciones aparecían, entre otras, una lista de cotejo en la que el Ingeniero marcaba las verificaciones realizadas. Una de las condiciones que debía verificar era que se

---

[25] La información se obtuvo del *Registro de Contratos del Área Ingeniería*, provisto por el Agente Administrador.

[26] Información obtenida mediante una tabla preparada por la Contralora del Agente Administrador y cotejada contra los contratos. Se verificó con el Negociado de Presupuesto la disponibilidad de los fondos asignados a estos contratos.

presentaran fotos o vídeos de los trabajos realizados. Además, el formulario contenía una parte que debía ser aprobada por el Monitor Fiscal del Negociado de Administración. En este Negociado también se completaba la hoja de cotejo titulada *Documentos Incluidos en Facturas y/o Certificaciones*. Luego, el Monitor Fiscal enviaba una *Factura de Servicios* de la AVP al Área de Finanzas y Administración para que se procesara el pago.

Examinamos los expedientes de cinco contratos[27] adjudicados mediante la indicada subasta para cinco proyectos[28] por $343,831 y evaluamos la documentación concerniente a las ofertas, la adjudicación, la contratación y los pagos a los contratistas. Esto, con el propósito de verificar el cumplimiento de lo establecido en el pliego de la subasta, en los contratos, y en la ley y la reglamentación aplicables. Además, realizamos entrevistas y solicitamos evidencia escrita relacionada con los contratos y sus respectivos pagos.

Nuestro examen reveló, con relación al *Contrato H.P. 437*, que el 28 de noviembre de 2006 y el 2 de julio de 2007, la AVP desembolsó $9,191[29] y $10,834[30], respectivamente, por trabajos realizados en el Proyecto El Trébol, sin la evidencia de las fotos o vídeos requeridos para procesar el pago, según se indica:

- En el expediente de pago de la AVP correspondiente a los $9,191 no fueron localizadas las fotos requeridas. Verificamos el formulario *Construction Certification Check List* del 18 de octubre de 2006, y observamos que el Ingeniero de la AVP indicó en el mismo que las fotos no estaban disponibles. Además, observamos que en el formulario *Documentos Incluidos en Facturas y/o Certificaciones* del 8 de

---

[27] *Contratos H.P. 437* del 11 de octubre de 2005, *H.P. 476* del 26 de mayo de 2006, *H.P. 478* del 26 de mayo de 2006, *H.P. 480* del 26 de mayo de 2006 y *H.P. 477* del 26 de mayo de 2006.

[28] Los proyectos, que se identifican con su nombre y un número son: el RQ-5033 (El Trébol), RQ-3016 y RQ-3105 (Manuel A. Pérez I y II), RQ-5159 (Los Peña) y el RQ-5013 (Jardines de Country Club).

[29] *Cheque Núm. 49190* del 28 de noviembre de 2006, correspondiente a la *Factura Núm. 09/05-06/ME/09*.

[30] *Cheque Núm. 51965* del 2 de julio de 2007, correspondiente a las *facturas núms. 09/05-06/ME/011* y *09/05-06/ME/012* por $8,791 y $2,043, respectivamente.

noviembre de 2006, el Asistente en Monitoría Fiscal no evidenció mediante marca de cotejo que las fotos estaban en el expediente.

- En el expediente de pago de la AVP correspondiente a los $10,834 tampoco fueron localizadas las fotos requeridas. Sin embargo, observamos que en el formulario *Construction Certification Check List* del 23 de mayo de 2007, el Ingeniero de la AVP marcó como incluidas las fotos. Esto, contrario al Asistente en Monitoría Fiscal, quien en el formulario *Documentos Incluidos en Facturas y/o Certificaciones* del 14 de junio de 2007, no marcó como disponibles las indicadas fotos.

El 27 de marzo de 2009, entrevistamos al Ingeniero de la AVP que firmó las certificaciones. El Ingeniero de la AVP nos informó que aunque marcó como cotejado lo relacionado a las "fotos: vídeos" en el formulario titulado *Construction Certification Check List*, nunca vio fotos ni vídeos del Proyecto El Trébol. Esto, porque las fotos eran entregadas al Ingeniero Inspector contratado por el Agente Administrador. Éste le notificaba, tanto al Ingeniero de la AVP como a otro Ingeniero del Agente Administrador, los progresos de los trabajos realizados.

De surgir alguna duda, procedían entonces a una evaluación física. El Ingeniero Inspector era el responsable de velar por el cumplimiento de los trabajos contratados entre el Agente Administrador y el Contratista. Como parte de las responsabilidades del Ingeniero Inspector, preparaba un informe diario conocido como *Daily Construction Report*, en el cual se indicaba el progreso diario de los trabajos contratados. Verificamos el expediente de estos informes del Proyecto El Trébol. Éstos presentaban información diaria sobre los trabajos de limpieza de las tuberías pluviales contratados en esta subasta, pero no se hacía mención de la toma de fotos o vídeos. El expediente contenía unas cartas entre el Ingeniero y el Contratista, y en éstas era que se dialogaba sobre la ausencia del estudio de cámara a realizarse en el Proyecto El Trébol.

En carta del 23 de abril de 2009, el Vicepresidente de la compañía del Agente Administrador, nos certificó que los trabajos se realizaron, pero desconocía las razones por la cuales no aparece la evidencia de las fotos o vídeos en los expedientes.

En la Sección *Condiciones Especiales* del pliego de la *Subasta Formal H.P. 2004-11* se dispone que el Contratista será responsable de la inspección y toma de vídeo con cámara de circuito televisado a todas las tuberías y de la entrega del mismo al dueño.

En la Sección 2.7 de *Technical Specifications* de este pliego se dispone lo siguiente:

> Acceptance of televising shall be made upon the successful completion of the Project and shall be to the satisfaction of the Owner. If the video tapes show the inspection to be unsatisfactory, the Contractor shall be required to re-inspect the sewer line.

En la Cláusula Quinta del *Contrato H.P. 437* se establece entre varios asuntos, que toda presentación de factura tendrá que ser acompañada con fotos del progreso de la obra para procesar el pago de la misma.

En la Sección 12-44 del *Public Housing Development Handbook 7417.1 REV-1* se dispone lo siguiente:

> The PHA[31] periodically takes photographs to illustrate the progress of construction work. In addition, these photographs may be required to protect the PHA in disputes relating to defective workmanship, cave-ins, or accidents.

Es norma de sana administración y de control interno que todo desembolso esté respaldado por los correspondientes documentos justificantes que contengan información completa, detallada y confiable de los servicios objeto de pago. Además, que en los documentos de desembolso se incluya la información necesaria que permita a la agencia examinar la corrección del servicio prestado.

---

[31] *Public Housing Administration.*

La situación comentada propicia el ambiente para que se cometan irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para el erario. También puede ocasionar controversias administrativas y pleitos judiciales que consuman tiempo y recursos del Gobierno.

Esta situación se atribuye, principalmente, a que el Ingeniero y la Monitora Fiscal de la AVP que actuaron para la fecha de la referida transacción no cumplieron con su responsabilidad al tramitar para pago las facturas sin las fotos requeridas. Tampoco la División de Preintervención del Negociado de Contabilidad del Área de Finanzas y Administración cumplió con su función al respecto. Además, la Directora del Negociado de Contabilidad no ejerció una supervisión eficaz de la referida transacción.

En la carta del Secretario de la Vivienda y de la Administradora de Vivienda Pública, éstos informaron, entre otras cosas, lo siguiente:

> En estos momentos le damos seguimiento a las situaciones encontradas en las operaciones del agente administrador. Estamos en comunicación con ellos para la discusión de los hallazgos, de manera que los podamos orientar, requerirle los documentos necesarios y establecer la acción y/o medidas a implantar para la corrección de los hallazgos estar en cumplimiento con las leyes, reglamentos y cartas circulares. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, 4.b., 6.b. y 7.

Hallazgo 5 - Falta de control sobre la renta cobrada en un Proyecto

a. La renta de cada unidad del Proyecto era cobrada en efectivo por la Administradora o la Secretaria del Proyecto. Al cobrar la renta, se registraban los datos en el programa *CAM* que creaba el recibo. El recibo original era entregado al residente, una copia del mismo se enviaba a la AVP y la otra copia se mantenía en las oficinas administrativas del Proyecto. La Administradora del Proyecto era responsable de depositar diariamente la renta cobrada. La Coordinadora de Administradores tenía la responsabilidad de asegurarse de que dicha empleada cumpliera con el procedimiento establecido.

El 19 de mayo de 2009, nuestros auditores observaron que el dinero de la renta se mantenía en una gaveta en la oficina de la Secretaria del Proyecto, en lugar de guardarlo en la caja de seguridad. La gaveta no se mantenía cerrada con llave y, además, la oficina de la Secretaria tenía dos puertas de acceso que tampoco se cerraban con llave. El 30 de junio de 2009, observamos que la Secretaria no estaba y que varias personas entraron a su oficina, por lo que el dinero de la renta estuvo al alcance de éstos.

En la Introducción de la *OMB A-123* se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

> The importance of internal control is addressed in many statutes and executive documents. The FMFIA[32] establishes overall requirements with regard to internal control. The agency head must establish controls that reasonably ensure that: "(i) obligations and costs are in compliance with applicable law; (ii) funds, property, and other assets are safeguarded against waste, loss, unauthorized use or misappropriation; and (iii) revenues and expenditures applicable to agency operations are properly recorded and accounted for to permit the preparation of accounts and reliable financial and statistical reports and to maintain accountability over the assets."In addition, the agency head annually must evaluate and report on the control and financial systems that protect the integrity of Federal programs (Section 2 and Section 4 of FMFIA respectively). The three objectives of internal control are to ensure the effectiveness and efficiency of operations, reliability of financial reporting, and compliance with applicable laws and regulations. The safeguarding of assets is a subset of all of these objectives.

Además, en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, como parte de la política pública del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, se requiere que la Administradora del Proyecto mantenga el dinero de la renta en un lugar seguro, bajo llave, donde solamente el custodio o el personal autorizado tengan acceso.

---

[32] *Federal Managers' Financial Integrity Act of 1982.*

La situación comentada impide mantener un control adecuado sobre el dinero cobrado por renta. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y dificulta que éstas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Administradora y la Secretaria del Proyecto no cumplieron con su responsabilidad al apartarse del cumplimiento de la disposición de ley y de las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, la Coordinadora de Administradores no ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones. Tampoco el Administrador Asociado del Área de Administración de Proyectos se aseguró de que dichas operaciones se efectuaron conforme a las disposiciones de sana administración y de control interno citadas.

En la carta del Secretario de la Vivienda y de la Administradora de Vivienda Pública, éstos informaron, entre otras cosas, lo siguiente:

> El Manual de Contabilidad de [...] es muy específico al requerir, como lo exige la reglamentación estatal y federal, el depósito temporero en caja fuerte, para el depósito diario en la cuenta de banco, de todo el dinero cobrado por concepto de renta.
>
> Si una auditoría revela una desviación de este procedimiento, se intensificarán las medidas de supervisión para asegurar que este comportamiento no se repita.

Véanse las recomendaciones 2 y 4.a.2)c).

Hallazgo 6 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con el fondo de caja menuda

a. Los proyectos de vivienda pública administrados por los agentes administradores cuentan con fondos de caja menuda que se utilizan para efectuar desembolsos hasta $25 diarios. El manejo de estos fondos se rige por el *Reglamento de Caja Menuda*, aprobado el 17 de noviembre de 1997 por el Secretario de la Vivienda. Nuestro examen del fondo de caja menuda del Proyecto reveló lo siguiente:

   1) El balance máximo del fondo de caja menuda del Proyecto se aumentó a $200, sin que se hubiese solicitado una autorización previa en la que se expusieran las razones para

dicho aumento. El 18 de agosto de 2009, la Contralora del Agente Administrador nos proporcionó un documento en el que se indicaba que el límite máximo de caja menuda del Proyecto era de $200. Sin embargo, no pudo evidenciar las razones para dicho aumento.

En el Artículo 6.1 del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que los límites máximos de los fondos de caja menuda serán de $100 por proyecto. Este límite podrá sobrepasarse en los casos de devoluciones a residentes, por concepto de rentas pagadas por adelantado, desembolsos para la compra de franqueo postal y en casos de extrema urgencia, previa autorización.

2) La Administradora no solicitó el reembolso el día en que el fondo de caja menuda bajó a la mitad. Examinamos los comprobantes de gastos del 1 al 3 de mayo de 2009, y determinamos que los empleados del Proyecto habían gastado $118 del fondo de la caja menuda. Esto representa más de la mitad de su balance máximo de $200. Al 5 de mayo, habían gastado los $200 y al 7 de mayo de 2009, los gastos habían ascendido a $255, lo cual sobrepasaba la cantidad máxima permitida[33]. El reembolso del fondo de caja menuda fue solicitado el 12 de mayo de 2009.

   En el Artículo 8.1 del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que los reembolsos de caja menuda se solicitarán, por lo menos, cada 15 días o cuando los fondos asignados bajen a la mitad, lo que ocurra primero, y siempre antes de fin de mes.

3) El balance del fondo de caja menuda no se mantenía en su cantidad máxima. El 19 de mayo de 2009, realizamos un arqueo del referido fondo y comprobamos que el balance era de $0. La Administradora del Proyecto le indicó a nuestros auditores que los empleados tuvieron que utilizar dinero de su bolsillo para pagar materiales que se necesitaron en el Proyecto. Ésta explicó, además, que a principios de mayo tuvieron

---

[33] En el **Apartado a.3)** de este **Hallazgo** comentamos sobre el exceso de $55 reflejado en el fondo de caja menuda.

más gastos de lo acostumbrado porque preparaban el Proyecto para unas inspecciones físicas del Gobierno Federal.

El balance se mantuvo en $0 hasta el 20 de mayo de 2009, cuando el Agente Administrador reembolsó los $255.

En el Artículo 5.5 del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que el fondo estará siempre en su cantidad máxima fijada. La suma del efectivo y lo desembolsado será igual a la cantidad máxima fijada en cualquier momento.

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado del fondo de caja menuda. Además, dichas situaciones propician la desaparición y el uso indebido de los fondos sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Administradora del Proyecto no cumplió con su responsabilidad con respecto a la situación comentada. Además, la Coordinadora de Administradores y el Administrador Asociado del Área de Administración de Proyectos no ejercieron una supervisión eficaz sobre las mencionadas operaciones, ni velaron por el cumplimiento de la citada reglamentación.

Véanse las recomendaciones 2, y 4.a.2)d) y e) y 6).

Hallazgo 7 - Falta de segregación de las funciones de la Contralora del Agente Administrador

a. La Contralora del Agente Administrador del Proyecto realizaba funciones conflictivas. Ésta, además de supervisar las actividades del Departamento de Contabilidad, aprobaba la nómina y preparaba los cheques y los pagos directos de nómina.

En la Introducción de la Sección II de la *OMB Circular A-123* se estipula lo siguiente:

> Internal control is an integral component of an organization's management that provides reasonable assurance that the following objectives are being achieved: effectiveness and efficiency of operations,

> reliability of financial reporting, and compliance with applicable laws and regulations.

En la Sección II-C de la *OMB Circular A-123* se establece lo siguiente:

> Control activities include policies, procedures and mechanisms in place to help ensure that agency objectives are met. Several examples include: proper segregation of duties (separate personnel with authority to authorize a transaction, process the transaction, and review the transaction); physical controls over assets (limited access to inventories or equipment); proper authorization; and appropriate documentation and access to that documentation.

En la Sección III-A de la *OMB Circular A-123* se establece, entre varias cosas, lo siguiente:

> It is management's responsibility to develop and maintain effective internal control. As agencies develop and execute strategies for implementing or reengineering agency programs and operations, they should design management structures that help ensure accountability for results. [...]

En el Artículo 4-f. de la *Ley Núm. 230* se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, y provea, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. Conforme a esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la función de aprobar las nóminas debe estar separada de la preparación de los pagos de nómina, ya sean por cheques o por pagos directos.

La situación comentada no le permite al Agente Administrador mantener un control adecuado de dichas funciones y propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo.

La situación comentada denota que el Agente Administrador se apartó del cumplimiento con las mencionadas disposiciones sobre normas de sana administración y de control interno. Además, que el Administrador Asociado del Área de Administración de Proyectos no ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones, ni veló por el cumplimiento de las disposiciones de ley citadas.

Véanse las recomendaciones 2 y 4.a.7).

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

		PERÍODO	
NOMBRE	**CARGO**	**DESDE**	**HASTA**
Ing. Jorge Rivera Jiménez	Presidente[34]	2 en. 05	30 jun. 08
Srta. Ileana Echegoyen Santalla	Presidenta[35]	1 mar. 04	31 dic. 04
Sr. José R. Cesteros Casanova	Vicepresidente[35]	1 mar. 04	31 dic. 04

[34] Secretario de la Vivienda.

[35] Puesto vacante del 2 de enero de 2005 al 30 de junio de 2008.

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sr. Carlos G. Laboy Díaz	Administrador	1 mar. 04	30 jun. 08
Lcdo. José M. Urrutia Vélez	Subadministrador	10 m. 07	30 jun. 08
Sr. Carlos R. Founier González	,, [36]	1 mar. 04	31 mar. 05
Sr. Antonio L. Heredia Pacheco	Administrador Asociado del Área de Finanzas y Administración Interino	5 jul. 05	30 jun. 08
Sr. Carlos A. López Rivera	Administrador Asociado del Área de Finanzas y Administración	1 mar. 04	4 jul. 05
Sra. Brunilda Santiago Jiménez	Directora del Negociado de Contabilidad del Área de Finanzas y Administración	1 mar. 04	30 jun. 08
Ing. José A. Ortiz Castillo	Administrador Asociado del Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos Interino	1 dic. 05	30 jun. 08
Sr. Ángel L. Matos Berríos	Administrador Asociado del Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos	1 feb. 05	30 nov. 05
Ing. Edgar I. Rodríguez Pérez	,,	1 mar. 04	27 en. 05
Sr. Carlos A. López Rivera	Administrador Asociado del Área de Administración de Proyectos Interino	12 mar. 07	30 jun. 08

[36] Puesto vacante del 1 de abril de 2005 al 9 de mayo de 2007.

Continuación **ANEJO 2**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sr. Antonio L. Heredia Pacheco	Administrador Asociado del Área de Administración de Proyectos [37]	1 feb. 05	4 jul. 05
Sr. Narciso Lleras Pabón	Administrador Asociado del Área de Administración de Proyectos Interino	20 oct. 04	31 en. 05
Sr. Manuel López Rodríguez	Administrador Asociado del Área de Administración de Proyectos	1 mar. 04	30 sep. 04
Sr. Antonio L. Heredia Pacheco	Director del Negociado de Administración del Área de Administración de Proyectos[38]	1 mar. 04	31 en. 05

[37] Puesto vacante del 5 de julio de 2005 al 11 de marzo de 2007.

[38] Puesto vacante del 1 de febrero de 2005 al 30 de junio de 2008.